EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí

MAS Labské skály, z.s.
Mírové nám. 280, 407 01 Jílové
IČO: 270 10 066

Směrnice CLLD č. 5

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Operační program Životní prostředí

Registrační číslo Strategie CLLD_15_01_184

OBSAH

1 Identifikace MAS 3
2 Administrativní kapacity 4
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS 4
2.2 Kancelář MAS 7
2.3 Zamezení střetu zájmů 9
3 Příprava a vyhlášení výzvy 10
3.1 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS 11
4 Hodnocení projektů 12
4.1 Příjem žádostí o podporu 12
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 12
4.3 Věcné hodnocení projektů 13
5 Výběr projektů 15
6 Přezkum hodnocení 15
6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem 15
6.2 Změna původního rozhodnutí 17
7 Postupy pro posuzování změn projektů 17
8 Auditní stopa, archivace 18
9 Komunikace se žadateli 19
10 Spolupráce s externími subjekty 20
11 Nesrovnalosti a stížnosti 20
13. Seznam zkratek 21

Směrnice CLLD č. 5 Verze 1		
Účinnost od	23. 10. 2017	
Nahrazuje směrnici		
Zpracoval (jméno, podpis)	Jiří Zikmund	Konzultant pro OPŽP
Schválil (jméno, podpis)	Mgr. Václav Zibner	Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály, z.s.

1 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Labské skály, z.s.
Právní forma:	zapsaný spolek
Adresa (sídlo):	Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové
Adresa (kancelář manažerů):	Libouchec 233, 403 35 Libouchec
IČO:	27010066
Webové stránky:	www.maslabskeskaly.cz
E-mail:	maslabskeskaly@gmail.com
Telefon kanceláře:	702 132 761

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD:	Jiřina Bischoffiová
E-mail:	jirina.bischoffiova@seznam.cz
Telefon:	722 944 947
Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD:	Petra Šofrová
E-mail:	sofrova.masls@seznam.cz
Telefon:	731 485 975
Konzultant MAS pro OPŽP	Jiří Zikmund
E-mail:	zikmund.masls@seznam.cz
Telefon:	720 327 964

2 Administrativní kapacity

Popis administrativních kapacit ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v OPŽP. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola ve věnuje ošetření střetu zájmů.

2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

Valná hromada MAS – nejvyšší orgán MAS

Valná hromada je nejvyšší orgán MAS. **Schvaluje zásadní dokumenty (SCLLD v území MAS, případně další strategické dokumenty)**, zřizuje a volí další orgány MAS, schvaluje rozpočet, **nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků v území a realizaci Strategických rozvojových dokumentů (SCLLD)**. Každý člen MAS je zároveň členem Valné hromady MAS, tzn., že složení Valné hromady je totožné se složením členské základny. Při rozhodování je povinnost dodržet podmínku, kdy veřejné subjekty, ani žádná ze zájmových skupin nesmějí mít více jak 49 % hlasovacích práv.

Výkonný výbor MAS – povinný rozhodovací orgán MAS

- **schvaluje dílčí aktualizace SCLLD včetně aktualizace programových rámců a opatření (fichí);**
- **schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;**
- **schvaluje výzvy k podávání žádostí;**
- **schvaluje projekty k realizaci;**
- **vybírá projekty k realizaci;**
- **schvaluje pracovní řád, interní postupy apod.**

Členové Výkonného výboru, se zaváží k dodržování etického kodexu člena Výkonného výboru. Vzor etického kodexu je zveřejněn v tomto odkazu:
http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/

Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály, z.s.

- činnosti vyplývající z projektu SCLLD ve vztahu k vykonávané funkci;
- činnosti vyplývající ze stanov a rozhodnutí Výkonného výboru MAS.

Výběrová komise MAS – povinný výběrový orgán

Výběrová komise má minimálně 6 členů a je to výběrový orgán MAS Labské skály. Funkční období Výběrové komise je 1 rok. Opakované zvolení stávajících členů je možné. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Členové výběrové komise podepisují Etický kodex hodnotitele, který je zveřejněn v tomto odkazu: http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/

Kompetence výběrové komise:

- **Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a stanovuje pořadí projektů tzn. seřadí projekty sestupně podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení.**

Podmínky výkonu funkce:

Člen výběrové komise MAS musí být řádně zvolen Valnou hromadou MAS. Po zvolení do funkce se zaváže k dodržování etického kodexu člena VK.

Každý člen výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti. Vzor prohlášení je zveřejněn v tomto odkazu:

http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/

Jednání komise se řídí těmito Interními postupy, které jsou schváleny Výkonným výborem jako závazný dokument.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a stanovuje pořadí projektů tzn. seřadí sestupně podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení. Z jednání se vždy pořizuje zápis, který je předkládán Výkonnému výboru.

Zápis je součástí dokumentace dané výzvy.

Podklady pro jednání výběrové komise (dokumentace projektů, formuláře kontrolních listů apod.) připravuje kancelář MAS (odpovědnost Vedoucí pracovník pro SCLLD).

Projekty ve výzvě musí hodnotit nejméně 3 hodnotitelé, kteří jsou nepodjati k projektů a neexistuje u nich střed zájmů. Hodnotitele jednotlivých projektů určuje předsedkyně Výběrové komise ze členů výběrové komise.

Odpovědnost:

- členové Výběrové komise jsou povinni zúčastnit se před hodnocením výzvy školení pro hodnotitele. Bez absolvování tohoto školení nemohou v dané výzvě hodnotit;
- člen je povinen podepsat před každým hodnocením výzvy prohlášení o nepodjatosti;
- člen je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů;
- předseda výběrové komise je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (příp. dalších formulářích) a za zpracování souhrnného výstupu (předvýběr a pořadí projektů), který odevzdá v určeném termínu vedoucí pro SCLLD. Tento výstup následně projedná Výkonný výbor;
- každý člen Výběrové komise podepíše etický kodex hodnotitele.

Kontrolní a monitorovací výbor – povinný kontrolní orgán ve vztahu k Programovému rámci OPŽP

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) je kontrolním orgánem MAS, a zároveň orgánem určeným pro monitoring. KMV řeší žádosti o přezkum podané žadateli v rámci administrace projektů. Volební období Kontrolního a monitorovacího výboru je tříleté. Členové kontrolního a monitorovací výboru musí být voleni z členů (partnerů) MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Činnost KMV je více popsána ve Směrnici č. 2, která je zveřejněna v tomto odkazu: http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/

Do kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru spadá:

- kontroluje opatření k zamezení střetu zájmů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD
- KMV, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.
- KMV je zodpovědný za přezkum žádostí.
- Rozhoduje o žádostech o přezkum v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení,

Členové KMV jsou zavázání Etickým kodexem člena Kontrolního a monitorovacího výboru, jehož vzor je zveřejněn v tomto odkazu http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/. Členové KMV, kteří budou vyřizovat odvolání, či žádost o přezkum musí podepsat prohlášení o nepodjatosti.

2.2 Kancelář MAS

Na realizaci provádění strategie SCLLD se podílejí určení pracovníci MAS Labské skály, které jsou do projektu zařazeni na základě pracovních smluv (případně Dohod o provedení práce, nebo dohod o pracovní činnosti. Všichni zaměstnanci MAS se zaváží k dodržování Etického kodexu zaměstnance MAS – VZOR Etického kodexu zaměstnance MAS v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení projektů ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se zaváží podpisem k dodržování Etického kodexu. VZOR tohoto Etického kodexu je uveden v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/

Pracovníci MAS zařazení do projektu musí mít zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat školení a Semináře pořádané Řídícími orgány k realizaci SCLLD.

Pravomoci a odpovědnost pracovníků kanceláře MAS ve vztahu k programovému rámci OPŽP

Vedoucí pracovník pro SCLLD (hlavní manažer)

- **má pravomoci a odpovědnost vztahující se k realizaci celé SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje);**
- **je nadřízený ostatním pracovníkům MAS a koordinuje jejich činnost;**
- **kontroluje správnost podkladů pro vyhlášení výzev OPŽP;**
- **kontroluje návaznost a správnost jednotlivých kroků administrace výzvy;**
- ve spolupráci s administrativní pracovnicí a konzultantem pro PR OPŽP se podílí na přípravě podkladů pro Výběrovou komisi MAS, Výkonný výbor a Kontrolní a monitorovací výbor vztahující se k programovému rámci OPŽP;
- zajišťuje společně s ostatními pracovníky MAS zprostředkování informací o možnostech získávání prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zajištění propagace a publicity ve vztahu k SCLLD;
- spolupráce s finančním manažerem MAS v oblasti nastavení návrhu alokací pro jednotlivé výzvy a sledování jejich čerpání;
- Vedoucí pracovník pro SCLLD je současně vedoucím kanceláře MAS a je zaměstnán v MAS Labské skály na plný úvazek, z čehož se týká realizace SCLLD 75% úvazku, zbytek úvazku (tj. 25%) je na ostatní projekty a činnost MAS.

Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD, finanční manažer, konzultant pro OPZ

- ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD sleduje naplňování finančního plánu SCLLD a realizaci Programových rámců;
- **v případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro SCLLD (nemoc apod.) jej zastupuje** Finanční manažer, který je současně zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD a konzultant pro projekty podávané v rámci SCLLD z OPZ je zaměstnán v MAS Labské skály na plný úvazek, z čehož se týká realizace SCLLD 45% úvazku a 55% úvazku je na ostatní projekty a činnost MAS.

Konzultant pro animaci škol, administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí OPŽP)

- **kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů předkládaných do výzev MAS z PR IROP a OPŽP;**
- **hodnotitel (zadavatel věcného hodnocení do systému) – OPŽP a IROP.**

Konzultant pro animaci škol, administrátor je zaměstnán v MAS na plný úvazek, z čehož 50% úvazku je na SCLLD (animace a administrátor) a 50% na další projekt (MAP pro ORP Děčín).

Konzultant pro oblast OPŽP v SCLLD , administrátor

- **příprava podkladů pro výzvy z OPŽP;**
- **zadávání věcného hodnocení podle zápisu z výběrové komise do CSSF14+;**
- **konzultace k projektům podávaným v rámci výzev MAS – OPŽP.**

Administrativní pracovnice pro realizaci projektu SCLLD a asistentka kanceláře MAS

- **administrativní pracovník, asistent (administrativa a archivace ve vztahu k projektu realizace SCLLD.);**
- **organizace a spolupráce při zajišťování dokumentů vztahujícím se k výzvám pro schválení;**
- **aktualizace internetových stránek MAS (informace o vyhlášení výzvy a další informace vztahující se ke všem OP, ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD);**
- **v případě potřeby zastupitelnosti je hodnotitelem nebo schvalovatelem formálních náležitostí a přijatelnosti (IROP, OPŽP, OPZ).**

Administrativní pracovnice pro realizaci projektu pro SCLLD a asistentka kanceláře MAS je zaměstnán v MAS na 75%, z čehož je na SCLLD 50% úvazek a 25% je na činnosti neuznatelné v rámci režie 4.2.

Do realizace SCLLD mohou být zapojeni další pracovníci kanceláře MAS, podle potřeby. Pokud budou do realizace SCLLD zapojeni další pracovníci, bude provedena aktualizace těchto postupů.

2.3 Zamezení střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, (zaměstnanci MAS, kteří provádějí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, členové výběrové komise, členové Výkonného výboru);
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují;
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu);
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů;
- zaměstnanci MAS nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD, zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS;
- MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace;
- Konzultace a poradenství v rámci výzev MAS musí kancelář MAS poskytovat žadatelům zdarma;
- Interní postupy MAS k administraci výzev a pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS, v odkaze týkající se konkrétních výzev;
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

3 Příprava a vyhlášení výzvy

- Kancelář MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídícím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zahájení příjmu žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- MAS je povinna zpracovat harmonogram výzev max. na jeden rok, zveřejnit ho na svých internetových stránkách a provádět jeho aktualizaci.
- Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má vedoucí pracovník pro SCLLD.
- Text výzvy a interní postupy pro OPŽP, vč. hodnotících kritérií jsou konzultovány s ŘO a ZS AOPK.
- Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
- Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Výzvu do systému MS2014+ zadává konzultant pro OPŽP.
- Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
- Výzvu MAS schvaluje Výkonný výbor MAS.
- Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD – PR OPŽP.
- Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS a zadáním do CSSF14+, včetně přepnutí do stavů, vyhlášena. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu žádostí o podporu na MAS.
- Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni specifického cíle, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více specifických cílů. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlašovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci specifického cíle.
- V průběhu příjmů žádostí o podporu jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Labské skály. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS MS2014+.
- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS Labské skály nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

- Výzva musí obsahovat minimálně údaje podle metodiky pro řízení výzev:

a. Identifikace výzvy
- Operační program
- Číslo výzvy MAS
- Název výzvy MAS
- Číslo výzvy ŘO*

b. Termíny
- Datum a čas vyhlášení výzvy MAS
- Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+
- Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+
- Datum ukončení realizace projektu

c. Podpora
- Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu
- Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a míra spolufinancování příjemce dotace*
- Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu
- Podmínky veřejné podpory*

d. Zacílení podpory
- Území realizace
- Oprávnění žadatelé
- Cílová skupina

e. Věcné zaměření
- Podporované aktivity
- Indikátory

f. Náležitosti žádostí o podporu
- Povinné přílohy
- informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorací systém*
- informace o poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

g. Způsobilé výdaje
- Věcná způsobilost*
- Časová způsobilost*
- Informace o křížovém financování*

h. Další detaily výzvy
- Provádění změn výzvy
- Způsob hodnocení projektů
- Kritéria pro výběr projektů
- Odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014-2020
- Seznam příloh výzvy

*informace označené hvězdičkou přebírá MAS doslovně z výzvy ŘO

3.1 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

Změny výzvy je přípustné provádět pouze v souladu s MPIN a Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 a po schválení ŘO.

Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS. Za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD.

4 Hodnocení projektů

4.1 Příjem žádostí o podporu

- Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou. V případě, že nelze některé povinné přílohy předložit elektronicky např. z důvody jejich velikosti (zejména projektovou dokumentaci), je možné dodat přílohu v tištěné podobě do kanceláře MAS.
- V systému je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované a podané žádosti o podporu.
- Žadatel musí být pro práci se systémem registrován.
  - Webová adresa je https://mseu.mssf.cz/

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro tuto fázi hodnocení žádostí. Hodnocení provádějí určení pracovníci kanceláře MAS.

Pokud žádost neuspěje v kritériích formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou ve výzvě MAS označena jako napravitelná, vyzve MAS žadatele k opravě nebo doplnění žádosti o podporu prostřednictvím MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve lhůtě 6 pracovních dní od data doručení výzvy doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost podepíše. Po opravě nebo doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Žadatel musí být ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění minimálně jednou. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace v uvedených termínech, MAS ukončí hodnocení a zasílá žadateli prostřednictvím MS2014+ informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Zobrazovaný stav žádosti bude „žádost o podporu nesplnila podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti".

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení bude provedeno do 30 pracovních dní od ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě. O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta hodnocení nepozastavuje. První pracovník MAS provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

4.3 Věcné hodnocení projektů

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů Strategie CLLD a OPŽP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení bude provedeno do 20 pracovních dní po hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

- Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží minimální počet bodů a více. Minimální bodová hranice je stanovena ve výzvě MAS. V případě, že projekt obdrží méně, než je bodová hranice ve výzvě, je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- Hodnocení projektů provádí Výběrová komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve stanovách MAS, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- Pro objektivní věcné hodnocení může nechat MAS zpracovat odborný podpůrný posudek projektu, který bude dán k dispozici hodnotitelům.
- Hodnotitelé (Výběrová komise) obdrží projekt v tiskové verzi k prostudování, současně obdrží kontrolní listy, do kterých si zapisují své hodnocení a poznámky. Na závěrečném zasedání výběrové komise provádějí hodnocení projektů na společně podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplní souhrnné kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise, nebo pověřený člen výběrové komise.
- Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:
  - Seznamu projektů doporučených k financování;
  - Seznamu náhradních projektů;
  - Seznamu projektů nedoporučených k financování.
- V seznamu projektů doporučených k financování jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.
- Seznam náhradních projektů obsahuje projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS. V případě nefinancování některého projektu v seznamu projektů doporučených k financování ze strany ŘO po závěrečném ověření způsobilosti je možné tyto projekty financovat.
- V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů. Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

Projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, budou řazeny podle data podání žádosti o podporu. Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS k rozhodnutí Výkonného výboru o výběru projektů a schválení projektů ke spolufinancování.

Z prvního zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:

- prezenční listina;
- zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.

Z druhého zasedání výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS:

- seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu;
- prezenční listina;
- zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), s uvedením data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.

MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do CSSF14+ zapisovatelem (pracovníkem kanceláře MAS), kteří jsou registrováni v systému, a to nejpozději do 7 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím zapisovatel do CSSF14+ nahraje zápis z jednání Výběrové komise. Zapisovatel věcného hodnocení zašle interní depeši schvalovateli (signatáři) s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise. Schvalovatel (signatář) provede schválení do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení zapisovatelem.

O výsledku věcného hodnocení, které je žadateli zpřístupněno v MS 2014+ je žadatel informován prostřednictvím depeše spolu s upozorněním o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení, v případě negativního výsledku.

5 Výběr projektů

- Výběr projektů má v kompetenci Výkonný výbor, (viz stanovy spolku uveřejněné na http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/), který rozhodne o výběru projektu k realizaci.
- Každý člen Výkonného výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Výkonný výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrové komise).
- Výkonný výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- V případě nevyčerpání alokace pro dané Opatření, se tato nevyčerpaná alokace převádí do další výzvy na dané Opatření.
- Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí Výkonný výbor pořadí náhradních projektů pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.
    - Dále je možné ze strany MAS navrhnout zvýšení alokaci výzvy o 10 %, tento návrh schvaluje ŘO.
- Ze zasedání Výkonného výboru je vyhotoven:
    - seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování. Tyto seznamy jsou předávány na ŘO ke konečnému ověření způsobilosti. Žádosti, které jsou shledány věcně i administrativně v pořádku jsou dále projednávány na výběrové komisi ŘO, která je doporučuje k financování ŘO. Ten následně projekty schválí;
    - prezenční listina;
    - zápis z jednání Výkonného výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný a schválený předsedou výboru.
- Seznam doporučených žádostí ze strany MAS na ŘO bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů. Seznam bude obsahovat pouze názvy žádostí.
- Dané kroky podléhají schválení Výboru spolku.

6 Přezkum hodnocení

6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení i výběru projektů k financování. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum pouze prostřednictvím ISKP14+. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

1. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní a monitorovací výbor MAS Labské skály), který je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědný.
2. U projektů CLLD provádí přezkum rozhodnutí Kontrolní a monitorovací výbor MAS Labské skály, jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolního a monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Labské skály je dáno stanovami MAS Labské skály, z.s. Stanovy jsou zveřejněny v tomto odkazu:
   http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/
3. KMV rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. KMV přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.
4. KMV se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Monitorovací výbor se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:
   - jestliže KMV shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;
   - jestliže KMV shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.
5. KMV neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:
   - důvodnou;
   - částečně důvodnou;
   - nedůvodnou.
6. V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní a monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. V případě, že se přezkum týká kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti provedou přezkumné hodnocení hodnotitelé, kteří projekt původně nehodnotili. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách.
7. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

8. V případě, že KMV rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné" v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).
9. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS Labské skály, který má oprávnění k přístupu do systému.
10. Z jednání KMV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
    - datum a čas začátku jednání;
    - jmenný seznam účastníků;
    - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu;
    - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
    - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
11. KMV, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. KMV posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. 1x ročně informuje Valnou hromadu MAS o výsledku své kontrolní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD. Odpovědnost za dodržení všech postupů při řešení žádostí o přezkum má vedoucí pracovník pro SCLLD.
    O přezkumných řízení informuje MAS ŘO OPŽP.

6.2 Změna původního rozhodnutí

1. Hodnotitel, který provádí opravné hodnocení kritérií, se musí řídit závěry jednání o přezkumu hodnocení.
2. Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014-2020.

- V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Labské skály. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy je MAS informována o podání žádosti o změnu ze strany ZS Státního fondu životního prostředí (ZS SFŽP) a to prostřednictvím MS2014+. Pracovníky, kteří se budou vyjadřovat ke změnám projektů je Vedoucí pro SCLLD a její zástupce.
- Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014-2020 (vždy v aktuálním znění) a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup, pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.
- Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník pro SCLLD.

8 Auditní stopa, archivace

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta.

MAS má vypracovanou směrnici – Spisový řád a archivační řád. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.

9 Komunikace se žadateli

- Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
- Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD pro jednotlivé OP, a asistent SCLLD).
- Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
- V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
- Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
- O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
- Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní, MAS bude v rámci výzev pořádat semináře a příp. workshopy pro žadatele.
- V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do sytému MS2014+.
- Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Labské skály i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktéry v území MAS pořádá různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Na této činnosti se podílejí členové pracovních skupin. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Labské skály (www.maslabskeskaly.cz), facebook MAS Labské skály, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj apod.
- Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
- Zodpovědnost za veškeré činnosti a podávání informací má vedoucí pracovník pro SCLLD.

10 Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO OPŽP o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí pracovník pro SCLLD.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit SFŽP, Sekce řízení OPŽP.

13. Seznam zkratek

Seznam zkratek:

SCLLD Strategie Komunitně vedený místní rozvoj

CRR Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ČR Česká republika

CSSF14+ Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů

ISKP14+ Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů

MAS místní akční skupiny

MPIN Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020

MP-RVHP Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020

MS2014+ Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020

ŘO Řídicí orgán

SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

OPŽP – Operační program Životní prostředí

KMV – Kontrolní a monitorovací výbor

VK – Výběrová komise MAS